

**STROJARSKA TEHNIČKA ŠKOLA OSIJEK**  
**Istarska 3**  
**31000 OSIJEK**  
**OIB: 34175550062**

STROJARSKA TEHNIČKA ŠKOLA OSIJEK  
KLASA: 011-03/25-01/3  
URBROJ: 2158-142-25-1

Datum: 13.1.2025.



Na temelju članka 80. Statuta Strojarska tehničke škole Osijek, a u predmetu usklađivanja s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18 i 83/23) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 95/19), ravnatelj Strojarske tehničke škole Osijek (u nastavku: Škola) donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA STROJARSKE TEHNIČKE ŠKOLE OSIJEK**

### **Članak 1.**

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Škole, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Procedurom se propisuju odgovorne osobe, način pokretanja postupka, kontrola financijskih sredstava, sklapanje ugovora i izdavanje narudžbenica, evidencija i pohrana dokumentacije i kontrola izvršenja ugovornih obveza.

Cilj Procedure je osigurati zakonito, namjensko, transparentno i ekonomično raspolaganje sredstvima škole.

### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

### **Članak 3.**

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga, iz djelokruga svoga rada, mogu predložiti svi zaposlenici Škole, stručna tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Svaka osoba odgovorna je za postupanje u okviru svojih nadležnosti i ovlasti.

### **Članak 4.**

Postupak stvaranja ugovorne obveze pokreće zaposlenik škole ili odgovorna osoba podnošenjem zahtjeva za nabavu robe, usluga ili radova.

## Članak 5.

Voditelj računovodstva prije stvaranja ugovorne obveze provodi kontrolu osiguranih sredstava u financijskom planu, raspoloživosti sredstava na odgovarajućoj stavci i usklađenosti s planom nabave i važećim propisima.

Bez potvrde voditelja računovodstva da su sredstva osigurana nije dopušteno preuzimanje financijske obveze škole.

Voditelj računovodstva mora imati uvid u sve ugovore, narudžbenice i druge dokumente kojima se stvaraju financijske obveze škole.

## Članak 6.

Nakon odobrenja zahtjeva provodi se odgovarajući postupak nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave u školi te drugim važećim propisima i aktima škole.

Tijekom postupka prikuplja se potrebna dokumentacija, a to su ponude, troškovnici, zapisnici, odluke, narudžbenice, ugovori i druga dokumentacija.

## Članak 7.

Ugovore i narudžbenice potpisuje ravnatelj škole.

Prije potpisa ugovora obvezno se provjerava zakonitost postupka, usklađenost s financijskim planom, osiguranost sredstava, potreba za suglasnošću Školskog odbora.

Kada je prema zakonu, Statutu škole ili drugim aktima potrebna suglasnost Školskog odbora, ugovor se može sklopiti tek nakon pribavljene suglasnosti.

Preslika ili primjerak svakog sklopljenog ugovora i izdane narudžbenice obvezno se dostavlja voditelju računovodstva radi evidencije i praćenja financijskih obveza škole.

## Članak 8.

Osoba zadužena za provedbu ugovora potvrđuje da je roba isporučena, usluga izvršena, rad izveden u skladu s ugovorom.

Računovodstvo provodi kontrolu usklađenosti računa s ugovorom ili narudžbenicom, iznosa i rokova plaćanja, postojanja potvrde o izvršenju ugovorne obveze.

Plaćanje se može izvršiti tek nakon provedene kontrole i odobrenja za plaćanje.

## Članak 9.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisane odredbama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave u školi, od 16.01.2025. (KLASA: 011-03/25-01/1, URBROJ: 2158-142-25-1), po sljedećoj proceduri:

Rbr.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u dogovoru s ravnateljem.	Narudžbenica, ponuda, ugovor	Tijekom godine

2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj, voditelj računovodstva, tajnik	Ako DA - odobrenje, ako NE - negativan odgovor na prijedlog sklapanja narudžbenice ili ugovora.	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora, slanje narudžbenice	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor, narudžbenica	30 dana od dana odobrenja ravnatelja

### Članak 10.

Ako postupak nabave radova, roba i usluga podliježe postupka javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine, br. 120/16 i 114/22), tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Rbr.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u dogovoru s ravnateljem.  Školski odbor kao upravno tijelo.	Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripremanja godišnjeg plana nabave ili tijekom godine pa se odradi Izmjena Plana nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme /usluga/radova	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s tajnikom, ravnateljem i voditeljem računovodstva - moguće je i angažirati vanjskog stručnjaka ako nema tehničkog znanja kod proračunskog korisnika	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave.  Prije početka pokretanja postupka nabave.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Osoba zadužena za koordinaciju Financijskog plana - voditelj računovodstva.	Financijski plan i proračun	Do početka godine u kojoj započinje nabava

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ravnatelj, voditelj računovodstva i tajnik - preispituju stvarnu potrebu za predmetom nabave	Prijedlog tehničke i natječajne dokumentacije	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave/financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA odobrenje, ako NE, izvršiti potrebne izmjene	Dva dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Dva dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik osnivača koji ima ovlaštenje za provođenje postupka javne nabave	Ako DA pokreće postupak, ako NE vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Postupak se pokreće najviše 30 dana od zaprimanja prijedlog za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenik osnivača koji ima ovlaštenje za provođenje postupka javne nabave u koordinaciji s tajnikom	Objava natječaja	Tijekom godine

### Članak 11.

Evidencija sklopljenih ugovora vodi se posebno za svaku godinu, a za njeno vođenje zadužen je administrator Škole. Svakom ugovoru potrebno je pridružiti pripadajući redni broj iz evidencije, klasu i urudžbeni broj, te odrediti grupu ugovora kojoj pripada.

### Članak 12.

Ugovori se čuvaju i arhiviraju sukladno odredbama uredskog poslovanja i arhivskom gradivu.

### **Članak 13.**

e-Račune zaprima voditelj računovodstva Škole te ih upisuje u knjigu primljenih ulaznih računa, provodi formalne provjere svih elemenata računa, kompletira se račun s otpremnicom-dostavnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi s narudžbenicom odnosno zapisnikom o primopredaji roba ili usluga.

### **Članak 14.**

Robu koja je dostavljena na osnovu uredno izdate narudžbnice zaprima tajništvo Škole.

### **Članak 15.**

Voditelj računovodstva vrši matematičku kontrolu računa i evidentira račun u računovodstvenom sustavu.

### **Članak 16.**

Konačno odobrenje za isplatu računa daje ravnatelj Škole. Isplata računa odobrena je potpisom ravnatelja.

### **Članak 17.**

Stupanje na snagu ove Procedure stvaranja ugovorne obveze prestaje važiti prethodno donesena Procedura kojom se uređivalo područje stvaranja ugovornih obveza, bez obzira na njihov naziv, klasifikacijsku oznaku i datum donošenja.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Procedura se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.

Ravnatelj



Ivan Adrić, dipl.ing.